|  |  |
| --- | --- |
|  | Қарағанды облысы әкімдігінің2015 жылғы 23 маусымдағы№ 34/18 қаулысыменбекітілген |

**"Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті****1. Жалпы ережелер**

      1. "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдарымен, білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз жүзінде.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандартына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z678) (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін берудің нысаны: қағаз жүзінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      4. Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z697) көрсетілген қажетті құжаттармен ұсынылған өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы, жүзеге асыру мерзімдері:

      1-іс-қимыл – бөлімнің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру – 20 минут;

      2-іс-қимыл – бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына беру – 30 минут;

      3-іс-қимыл – бөлім маманы құжаттарды Стандарттың [9-тармағымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z697) көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама дайындау – он жұмыс күні;

      4-іс-қимыл – бөлім басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы – 20 минут;

      5-іс-қимыл – бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жіберу – бір жұмыс күні.

      Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – он бес жұмыс күні.

      6. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі бөлім басшысына құжаттарды беру болып табылады. Бөлім басшысына құжаттарды беру осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 3-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын құжаттарды бөлім басшысымен қарау және құжаттарды бөлім маманына беру болып табылады. Бөлім маманының құжаттарды Стандарттың [9-тармағымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z697) көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 4-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын шешімді дайындауы осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі болып табылады. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 5-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы болып табылады. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15K0003355#z57) көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушыға жолдау болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) тізбесі:

      1) бөлім кеңсесінің қызметкері;

      2) бөлім басшысы;

      3) бөлім маманы.

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажетті әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) бөлім кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау мен тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру – 20 минут;

      2) бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына беру – 30 минут;

      3) бөлім маманымен құжаттарды Стандарттың [9-тармағымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z697) көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама дайындау – он жұмыс күні;

      4) бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою – 20 минут;

      5) бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау – бір жұмыс күні.

      Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес, бизнес-процестерінің анықтамылығымен сүйемелденген.